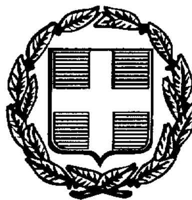

02011963112960008






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1196**

31 Δεκεμβρίου 1996


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 41697 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).
2. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995) και 320 του Ν.1188/1981.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.
4. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994.
6. Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν.2399/1996 (ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφερειακού Διευθυντή και την αρ. πρωτ.943/1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.
7. Το αρ.169/11-5-1995 Π.Δ. (ΦΕΚ 93Α), με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Νομού Θεσσαλονίκης.
8. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αρ. 4/24-10-1996 πρακτικό (θέμα 9ο).
9. Την αρ.26/1996 απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Θεσσαλονίκης., αποφασίζουμε:

Την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στη 26/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αρ.4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 7ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 1
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι αρμοδιότητες που από τον Νόμο έχουν παραχωρηθεί στο Σ.Π. για την εκπλήρωση των σκοπών του είναι :

1. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της περιοχής σύμφωνα με το Ν.1622/86.
2. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με σχετικές προτάσεις.
3. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή τους.
4. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.
5. Η παροχή οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης στους Ο.Τ.Α μέλη τους.
6. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστική ανάπτυξη.
7. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.
8. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.
9. Η άσκηση όσων άλλων αρμοδιοτήτων ανατεθούν από τους ΟΤΑ Μέλη τους ή από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

ΑΡΘΡΟ 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Σ.Π.

Το Σ.Π. έχει μιά διεύθυνση με τα παρακάτω 1 τμήμα και 2 γραφεία:

1. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Περιβάλλοντος.
2. Τμήμα Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών.
3. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών. - Ταμειακή Υπηρεσία

ΑΡΘΡΟ 3

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι ο σχεδιασμός του βραχυπρόθεσμου, μέσου και μακροπρόθεσμου Προ-γράμματος Ανάπτυξης του Συμβουλίου Περιοχής, ο προσδιορισμός των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής, στα πλαίσια των αναπτυξιακών στόχων του Νομού και της Περιφέρειας, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της έγκαιρης και αποδοτικής υλοποίησης όλων των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων του Σ.Π., η ιδιαίτερη μέριμνα για την προστασία και την παρακολούθηση του περιβάλλοντος καθώς και ό,τι αφορά τις κοινωνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :

3.1. Σχεδιασμός & προγραμματισμός - κοινωνικές & πολιτιστικές Δραστηριότητες

1. Συντάσσει προτάσεις για τον σχεδιασμό του βραχυπρόθεσμου, του μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Σ.Π. και ιδιαίτερα στον προσδιορισμό των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής στα πλαίσια του Νομαρχιακού και Περιφερειακού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.
2. Εισηγείται τον ετήσιο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα του Σ.Π.
3. Εποπτεύει της εφαρμογής του Προγράμματος Ανάπτυξης και η διενέργεια συνεχούς έλεγχου για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίηση του.
4. Επεξεργάζεται τις προτάσεις των κατοίκων και των φορέων της τοπικής κοινωνίας που έχουν σχέση με τους στόχους του Σ.Π. και καταρτίζει ανάλογες εισηγήσεις στο Δ.Σ.
5. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των άλλων Τμημάτων αιτήσεων ένταξης του Σ.Π. σε Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα Ανάπτυξης ανάλογα με τους αναπτυξιακούς στόχους του Σ.Π. εποπτεύει της υλοποίησής τους.
6. Μετά το πέρας κάθε δραστηριότητας/έργου/εκδήλώσης, παρουσιάζει γραπτής έκθεσης στον Διευθυντή και στον Πρόεδρο, με εκτιμήσεις και σχόλια, για την αποτελεσματικότητα της συγκεκριμένης δραστηριότητας στην κάλυψη των αντίστοιχων αναγκών της τοπικής κοινωνίας.
7. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.
8. Σχεδιάζει και παρακολουθεί τα Προγράμματα που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.
9. Προτείνει τρόπους αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

3.2. Προστασία - Παρακολούθηση περιβάλλοντος

1. Εκπονεί μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων υφιστάμενων ή μελλοντικών δράσεων της περιοχής.
2. Σχεδιάζει και προγραμματίζει δράσεις σχετικές με την ενιαία διαχείριση των απορριμμάτων.
3.Σχεδιάζει προγράμματα ανακύκλωσης υλικών.
4. Διενεργεί έλεγχο των πηγών μόλυνσης του περιβάλλοντος καί σχεδιάζει μέτρα για την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.
5. Φροντίζει για τον έλεγχο της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 4:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι :

1. Η διοικητική στήριξη του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π..
2. Η διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του
3. Η τήρηση των διαδικασιών και του αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.
4. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.
5. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Σ.Π.
6. Η τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.
7. Η διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.
8.Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.
9.Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :

4.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ - ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

4.1.1. Γραμματεία Προέδρου - Διοικητικού Συμβουλίου - Υπηρεσιών του Σ.Π.

1. Μεριμνά για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Προέδρου.
2. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου.
3. Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Προέδρου.
4. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.
5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
6. Τηρεί αρχείο Αποφάσεων Προέδρου.
7. Ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.
8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού του σχετικού με τα θέματα των συνεδριάσεων.
9. Τηρεί τα πρακτικά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.
10. Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
11. Δακτυλογραφεί / αναπαράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφερειακή Διοίκηση.
12. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Σ.Π. για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
13. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.
14. Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Σ.Π. σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους αυτούς, για την επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεών τους προς το Σ.Π.
15. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.
16. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.
17. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των υπηρεσιών του Σ.Π.
18. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π..

19. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

4.1.2. Θέματα Προσωπικού

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσης προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Ν.1188/81.

2. Τηρεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κλπ. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

4. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

5. Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Κάνει προτάσεις για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

7. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων, επιμελείται της διαδικασίας για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, όποτε ζητούνται.

8. Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

4.1.3. Παροχή Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

1. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών
του Σ.Π.

2. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί.

3. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

4. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

5. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.

6. Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

8. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους.

9. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

10. Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες
και οι ΟΤΑ - μέλη του.

11. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

12. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.

13. Τηρεί το πληροφοριακό αρχείο των δημοσιεύσεων και εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

14. Κατευθύνει και οργανώνει της επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

15. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορούν στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

16. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κλπ.

4.1.4. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις

1. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Σ.Π.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Σ.Π. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των επισκεπτών της περιοχής.

4. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.

5. Ασχολείται με την οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Σ.Π.

6. Τηρεί το πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

4.1.5. Διοικητική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Ασχολείται με την εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του. Συνεργάζεται με τις Διοικητικές Υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α. του Σ.Π..

4.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

4.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πλη-ροφόρηση

1. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών και εσόδων, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

2. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το ταμείο.

3. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

5. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

6. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

7. Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

8. Συνεργάζεται με άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

4.2.2. Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.

1. Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

2. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

3. Προτείνει τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. ( μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κλπ).

4. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και προτείνει τρόπους για την αξιοποίησή τους.

5. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

4.2.3. Έλεγχος Εσόδων - Εξόδων.

1. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο και την αρχειοθέτησή τους με τα δικαιολογητικά τους.

3. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

4. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

5. Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

8. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

9. Ενεργεί, πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

10. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

11. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

12. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

14. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

15. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

16. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής και τη φύλαξη του.

17. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξη του και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19. Τηρεί τις διαδικασίες διεξαγωγής δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

20. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις ορισμένες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

21. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

4.2.4. Ταμειακή Υπηρεσία

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταίρων κλπ).

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Σ.Π. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου των εισπρακτόρων του.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημερώνει για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Γραφείο Ελέγχου Εσόδων. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10 Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων.

12. Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Σ.Π. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

13. Τηρεί αρχείο με κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

14. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου το προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15. Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

4.2.5. Οικονομική Διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Εκτελεί τις λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων - εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.. Συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 5

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων, προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική

ανάπτυξη της περιοχής η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου, καθώς και η μέριμνα για την καθαριότητα, την ενιαία διαχείριση των απορριμμάτων και την ύδρευση των ΟΤΑ - μελών του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :

1. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από τον συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

3. Η μέριμνα για την καθαριότητα, την ενιαία διαχείριση των απορριμμάτων και την ύδρευση των ΟΤΑ - μελών του.

4. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων :

5.1. ΜΕΛΕΤΗ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

5.1.1 Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων.

1. Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στη περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και τις κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

2. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, και μελέτες εφαρμογής) καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

3. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτική και συμβατική άποψη.

4. Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων που γίνονται είτε με αυτεπιστασία από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτική, ποσοτική και συμβατική άποψη.

7. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων , τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Παρακολουθεί την πορεία της εξέλιξης προγραμμάτων.

10. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισηγείται για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

5.1.2. Εφαρμογή Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Κτηματολογίου

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία, πραγματοποιεί επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια,που έχουν σχέση με τα θέματα :

-Ρυθμιστικός / Πολεοδομικός / Ρυμοτομικός Σχεδιασμός
-Οικιστικός Σχεδιασμός
-Κυκλοφοριακός και Συγκοινωνιακός Σχεδιασμός
-Κτίσματα αρχιτεκτονικού ενδιαφέροντος

2. Τεκμηριώνει τις προηγούμενες αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιάζει και εισηγείται

προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπονεί μελέτες που αφορούν:

-την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου
-την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων
-την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων

5. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει εκπόνηση ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της Εδαφικής Περιφέρειας.

8. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π. ).

9. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων.

10. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

12. Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα της εδαφικής περιφέρειας.

13. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για την σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

14.Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

5.1.3. Διοικητική υποστήριξη-τεκμηρίωση τεχνικών και οικονομικών στοιχείων

1.Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό φυσικό αρχείο (π.χ. σε φακέλλους) έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα:

-Προγραμματισμένα έργα
-Υπό εκτέλεση έργα
-Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το τμήμα.

2. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος.

4. Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός απ' τα έργα του τμήματος σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

5. Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων του τμήματος.

6. Τηρεί αρχείο διατιθέμενων μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού του τμήματος και κατανομής στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα αυτού.

7. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. κατά περίπτωση ή με συστηματικό τρόπο, για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν της εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο τμήμα.

10. Χειρίζεται τον μηχανογραφημένο εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

11. Εκτελεί κάθε σχεδιαστική εργασία για τις ανάγκες του τμήματος.

5.1.4. Προμήθειες

1. Ετοιμάζει τις ετήσιες προμήθειες σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίζει για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών.

6. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικού / εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Σ.Π. και την λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

5.2. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ - ΥΔΡΕΥΣΗ

1. Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών και βιομηχανικών απορριμμάτων.

2. Η λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων

3. Η εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων της περιοχής (χείμαρροι, δρόμοι, πάρκα, περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους κλπ.).

4. Η εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης.

5. Η συντήρηση σε θέση λειτουργίας τα μηχανήματα διαχείρισης των απορριμμάτων και συναφών δραστηριοτήτων.

6. Η συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, των δεξαμενών και των αντλιοστασίων.

7. Η συγκέντρωση των ενδείξεων των υδρομετρητών των ατομικών παροχών και προώθηση των στοιχείων στη γραμματεία για την έκδοση καταλόγων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

## ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

### ΑΡΘΡΟ 6

### ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στο Σ.Π.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων του Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3. Παρακολουθεί την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π..

4. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες.

5 . Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

6. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Σ.Π., χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7. Υπογράφει αποφάσεις - ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου - και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

8. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

9. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στο Σ.Π.

10. Εισηγείται όλα τα θέματα των αρμοδιοτήτων του Σ.Π. στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

11. Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Σ.Π. υπαλλήλων.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των Τμημάτων του Σ.Π. διαφορών.

### ΑΡΘΡΟ 7

### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Τμήματος που προΐσταται.

2. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις και οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

4. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, του υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.

7. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα του.

ΑΡΘΡΟ 8:
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των δύο γραφείων και του τμήματος είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του προϊσταμένου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στο Σ.Π. βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

4. Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

5. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 10
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ :
ΠΕ1 Διοικητικών Οικονομολόγων(1 θέση)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων-Μηχ.(1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ :
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών(1 θέση)
ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών(1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ :
ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων-εξόδων(1 θέση)
ΔΕ15 Εισπρακτόρων(1 θέση)
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ :
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών(2 θέσεις)
ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών(1 θέση)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών(1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ :
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ.Μηχ.(1 θέση)
ΤΕ4 Τεχν.Ηλεκτρ.Μηχ.(1 θέση)
ΤΕ19 Πληροφορικής Η/Υ(1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ :
ΔΕ28 Χειριστ.Μηχ.Έργων(1 θέση)
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των(4 θέσεις)
ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ(1 θέση)
Κατηγορία ΥΕ :
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας(10 θέσεις)
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ :
ΠΕ9 Γεωπόνων(1 θέση)

ΑΡΘΡΟ 11

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ

Α. Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 19,20 και 236 έως 238 του Ν.1188/81, την 45/90 πράξη της επιτροπής της ΠΥΣ 52/90, κατέχονται οι εξής αδιαβάθμιστες θέσεις.

1. Μία ( 1 ) θέση του κλάδου ΔΕ 28 οδηγού αυτοκινήτου.

2. Δύο ( 2 ) θέσεις του κλάδου ΥΕ 16 εργατών γενικά.

Β. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ.8 του Ν. 1874/1990 κατέχονται δύο ( 2 ) θέσεις προσωποπαγείς με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

1. Μία ( 1 ) θέση ΠΕ.

2. Μία ( 1 ) θέση ΤΕ.

ΑΡΘΡΟ 12

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1.Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων και κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2.Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΑΡΘΡΟ 13

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Στην Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος κλάδου ΠΕ.

2. Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, σε περίπτωση έλλειψης αυτού, Υπάλληλος του κλάδου ΤΕ7 και σε περίπτωση έλλειψης αυτού του κλάδου ΔΕ1.

3. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ6. Σε περίπτωση έλλειψης Υπαλλήλων ΠΕ, προΐστανται Υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

4. Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

5. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος σε βαθμό Υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι Υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 14

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Σ.Π. της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
Ο Διευθυντής Δασών
ΣΤΥΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ 43666 (2)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Ξηροχωρίου Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.
3. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.
5. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90 Α') με την οποία καταργείται η θέση του Περ. Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.
6. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 4/24.10.1996 πρακτικό (θέμα 25ο).
7. Την αριθ. 82/1995 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Ξηροχωρίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση και προσαρμογή στις διατάξεις του Ν. 2190/1994 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της κοινότητας Ξηροχωρίου του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 85/1995 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου και στην αριθ. 4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) ώστε η διάρθρωση και η διαβάθμιση των υπηρεσιών της κοινότητας να έχει ως εξής:

«Γραμματεία» με τις εξής θέσεις:

1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 διοικητικού
Μία θέση με βαθμούς Δ-Α.
2. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 εργατών-γενικά
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

Μία (1) προσωρινή - προσωποπαγής θέση εργάτη ύδρευσης μερικής απασχόλησης. Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

Μοναδικός προϊστάμενος της υπηρεσίας είναι ο Πρόεδρος της κοινότητας.

Ακροτελεύτια διάταξη: Με την τροποποίηση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας Ξηροχωρίου ύψους περίπου 2.100.000 δρχ., εφόσον καλυφθεί η νέα θέση.

Για το 1996 δεν προβλέπεται να δημιουργηθεί σχετική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου. Για τα επόμενα έτη εφόσον υπάρξει σχετική πρόβλεψη θα εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό, στον Κ.Α. 111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΕΛΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ 42322 (3)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου και 2ου Νηπιαγωγείου» Δήμου Αγίου Αθανασίου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995 «περί κωδικοποιήσεως σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/27.8.1990).
3. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α') με την οποία καταργείται η θέση του Περιφερειακού Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής του.
4. Την Εσ. 10207/1992 (ΦΕΚ 278/Β/1992) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης με την οποία συστάθηκε το νομικό πρόσωπο «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου και 2ου Νηπιαγωγείου» Δήμου Αγίου Αθανασίου του Νομού μας.
5. Την αριθ. 123/1996 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αγίου Αθανασίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. Εσ. 10207/1992 (ΦΕΚ 278/Β/1992) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης με την οποία συστάθηκε το νομικό πρόσωπο «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου και 2ου Νηπιαγωγείου» Δήμου Αγίου Αθανασίου του Νομού μας λόγω της σύστασης και 3ου Νηπιαγωγείου στο Δήμο ως εξής:

Η «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου και 2ου Νηπιαγωγείου» μετονομάζεται σε «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου - 2ου Νηπιαγωγείου και 3ου Νηπιαγωγείου» Αγίου Αθανασίου.

Το νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του ΠΔ 410/1995 (ΔΚΚ).

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. Εσ. 10207/1992 (ΦΕΚ 278/Β/1992) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Αγίου Αθανασίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΕΛΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ